

## Załącznik nr 4 do Uchwały Senatu nr 430/01/2015

### SYLABUS DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2017-2020 (skrajne daty)

#### 1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	<b>POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE</b>
Kod przedmiotu/ modułu*	<b>BW29</b>
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Socjologiczno – Historyczny
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Nauk o Polityce
Kierunek studiów	Bezpieczeństwo wewnętrzne
Poziom kształcenia	pierwszy stopień
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr studiów	II/III
Rodzaj przedmiotu	obowiązkowy
Koordynator	DR HAB. SABINA GRABOWSKA
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	SABINA GRABOWSKA

\* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

#### 1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
-	30	-	-	-	-	-	-	2

#### 1.3. Sposób realizacji zajęć

zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

#### 1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu ( z toku)

zaliczenie z oceną

#### 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Student powinien znać podstawowe instytucje prawa administracyjnego ogólnego oraz szczególnego.

#### 3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

##### 3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	Przekazanie treści programowych w zakresie postępowania administracyjnego ogólnego, szczególnego, w powiązaniu z podstawowymi elementami teorii postępowania w sprawach administracyjnych we wszystkich stadiach i formach ich rozpoznawania z odniesieniami do
----	---

	orzecznictwa sądowego z tej dziedziny. Zapewnia to opanowanie ogólnych zagadnień procedury i przyswajania wiadomości o obowiązujących rozwiązaniach prawnych.
--	---

### 3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU ( WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	zna podstawowe pojęcia prawne, budowę, hierarchię i dekodowanie norm	W03
EK_02	ma wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu postępowania sądownoadministracyjnego	W06
EK_03	ustala stan faktycznego, wykładnia przepisów i subsumcja	U01
EK_04	posługuje się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym i bazami danych	U12
EK_05	rozwiązuje problemy (kazusy) wymagające zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej	U01
EK_06	posiada umiejętność oceny przydatności, wykorzystania metod, procedur, praktyk	U12
EK_07	przygotowywanie pism o charakterze prawnym (np. projektu decyzji administracyjnej, postanowienia, odwołania, zażalenia)	K06
EK_08	zdolność do prowadzenia dyskursu prawniczego i do kontroli poprawności rozumowania innych osób, w tym także specjalistów z dziedzin pokrewnych w szczególności na potrzeby postępowania dowodowego w03,	K07

### 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE

- A. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
1. wiadomości ogólne – funkcje prawa procesowego, zasady podstawowe postępowań administracyjnych i postępowania sądownoadministracyjnego, kodyfikacje prawa procesowego, system źródeł prawa procesowego administracyjnego i sądownoadministracyjnego;
2. instytucje procesowe postępowania administracyjnego ogólnego i szczególnego – organy administracji publicznej, strony postępowania, podmioty na prawach stron, uczestnicy czynności procesowych postępowania, przedmiot postępowania administracyjnego;
3. czynności procesowe postępowania administracyjnego ogólnego i szczególnego w trybie zwykłym i trybach nadzwyczajnych – czynności wszczęcia postępowania, dowody i postępowanie wyjaśniające,

orzekanie w toku postępowania oraz o istocie sprawy, weryfikacja orzeczeń w toku instancji oraz w trybach nadzwyczajnych;
4. postępowanie w sprawach sądowej kontroli działania administracji publicznej – kontrola sądu powszechnego a postępowanie sądownoadministracyjne, instytucje postępowania sądownoadministracyjnego oraz czynności procesowe: właściwość sądów, podmioty postępowania, rodzaje czynności procesowych, rozpoznanie sprawy, orzekanie w sprawie, weryfikacja orzeczeń, koszty sądowe, wykonanie orzeczeń, postępowania odrębne oraz pomocnicze;
5. postępowanie w sprawach egzekucji administracyjnej – podmioty postępowania i czynności procesowe, wszczęcie postępowania, środki egzekucyjne i zabezpieczając, weryfikacja orzeczeń i czynności organów;
6. postępowania uproszczone o charakterze administracyjnym – postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń, postępowanie w sprawach skarg i wniosków.

### 3.4 METODY DYDAKTYCZNE

Np.:

Wykład: wykład problemowy/wykład z prezentacją multimedialną/ metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: Analiza tekstów z dyskusją/ metoda projektów( projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny/ praca w grupach/rozwiązywanie zadań/ dyskusja/ metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

## 4 METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_01	- wyniki testu śródsesemestralnego i końcowego; - ocena odpowiedzi podczas zajęć.	ĆW.
EK_02	- wyniki testu śródsesemestralnego i końcowego; - ocena odpowiedzi podczas zajęć.	ĆW.
EK_03	- ocena wypowiedzi studenta podczas zajęć; - efekty pracy studenta w grupie podczas zajęć; - ocena odpowiedzi podczas zajęć.	ĆW.
EK_04	- ocena wypowiedzi studenta podczas zajęć (w tym wygłoszonego referatu); - udział i efekty pracy studenta w grupie; - obserwacja pracy studenta podczas zajęć;	ĆW.

	- ocena postawy studenta podczas zajęć.	
EK_05	- ocena wypowiedzi studenta podczas zajęć (w tym wygłoszonego referatu); - udział i efekty pracy studenta w grupie; - obserwacja pracy studenta podczas zajęć; - ocena postawy studenta podczas zajęć.	ĆW.
EK_06	- ocena wypowiedzi studenta podczas zajęć (w tym wygłoszonego referatu); - udział i efekty pracy studenta w grupie; - obserwacja pracy studenta podczas zajęć; - ocena postawy studenta podczas zajęć.	ĆW.
EK_07	- ocena wypowiedzi i postawy studenta podczas zajęć; - ocena udziału studenta w dyskusji podczas zajęć.	ĆW.
EK_08	- udział i efekty pracy studenta w grupie; - ocena wypowiedzi i postawy studenta podczas zajęć.	ĆW.

#### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych (referat, aktywność na zajęciach, kolokwium – test)

Ocena bardzo dobra – ocena bardzo dobra z referatu, aktywność na zajęciach, uzyskanie od 95% do 100% z testu

Ocena +dobra – ocena +dobra z referatu, aktywność na zajęciach, uzyskanie od 90% do 94% z testu

Ocena dobra – ocena dobra z referatu, aktywność na zajęciach, uzyskanie od 80% do 89% punktów z testu

Ocena +dostateczna – ocena +dostateczna z referatu, aktywność na zajęciach, uzyskanie od 70 do 79% punktów z testu

Ocena dostateczna – ocena dostateczna z referatu, brak aktywności na zajęciach, uzyskanie od 60% do 69% punktów z testu

Ocena niedostateczna – brak lub ocena niedostateczna z referatu, brak aktywności na zajęciach, uzyskanie mniej niż 60 % punktów z testu

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów kształcenia.

**5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS**

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30
przygotowanie do zajęć	20
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju	5
przygotowanie do egzaminu	-
udział w egzaminie	-
Inne (jakie?)	-
SUMA GODZIN	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2</b>

**6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU**

wymiar godzinowy	-
zasady i formy odbywania praktyk	-

**7. LITERATURA**

Literatura podstawowa: B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Warszawa 2011 E. Ochendowski, Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądownoadministracyjne, Toruń 2012 Red. L. Klat Wertelecka, A. Mudrecki, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz dla praktyków, Gdańsk 2012
Literatura uzupełniająca: Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne w świetle standardów europejskich, Warszawa 1997 Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne w Europie, Kraków 2005 K. Chorąży, W. Taras, A. Wróbel, Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądownoadministracyjne, Warszawa 2009

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej